

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 7/2017

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 071, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2017.

Aprova o Regulamento da Escola de Sargentos de Logística (EsSLog) - EB10-R-05.010, e dá outras providências.

Brasília-DF, 17 de fevereiro de 2017.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABIENETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 071, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2017.

Aprova o Regulamento da Escola de Sargentos de Logística (EsSLog) - EB10-R-05.010, e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, e o inciso XI do art. 20 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Departamento de Educação e Cultura do Exército, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Escola de Sargentos de Logística (EsSLog) EB10-R-05.010, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar as Portarias do Comandante do Exército nº 362, de 30 de julho de 2002, e nº 698, de 28 de setembro de 2006.

REGULAMENTO DA ESCOLA DE SARGENTOS DE LOGÍSTICA (EB10-R-05.010)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE………………………………………………………………1º/2º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO……………………………………………………………. 3º/5º

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I - Da Direção de Ensino………………………………………………………………. 6º

Seção II - Do Conselho de Ensino……………………………………………………………. 7º/8º

Seção III - Da Divisão de Pessoal…………………………………………………………….. 9º

Seção IV - Da Divisão Administrativa………………………………………………………... 10

Seção V - Da Companhia de Comando e Serviços……………………………………………11

Seção VI - Da Divisão de Ensino……………………………………………………………... 12

Seção VII - Do Corpo de Alunos…………………………………………………………….. 13

Seção VIII - Da Seção de Operações e Instruções…………………………………………… 14

Seção IX - Da Seção Comunicação Social…………………………………………………… 15

Seção X - Da Seção de Inteligência…………………………………………………………... 16

Seção XI - Da Seção de Tecnologia da Informação………………………………………….. 17

Seção XII - Da Seção de Treinamento Físico Militar………………………………………… 18

Seção XIII - Da Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos…………………………………… 19

Seção XIV - Da Banda de Música……………………………………………………………. 20

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Do Comandante e Diretor de Ensino……………………………………………….. 21

Seção II - Do Subcomandante e Subdiretor de Ensino……………………………………….. 22

Seção III - Do Chefe da Divisão de Pessoal…………………………………………………... 23

Seção IV - Do Chefe da Divisão Administrativa……………………………………………... 24

Seção V - Do Comandante da Companhia de Comando e Serviços………………………….. 25

Seção VI - Do Chefe da Divisão de Ensino…………………………………………………... 26

Seção VII - Do Comandante do Corpo de Alunos……………………………………………. 27

Seção VIII - Dos Instrutores e Monitores…………………………………………………….. 28/29

Seção IX - Do Chefe da Seção Técnica de Ensino……………………………………………30

Seção X - Do Chefe da Seção Psicopedagógica………………………………………………31/32

Seção XI - Do Chefe da Seção de Ensino a Distância………………………………………... 33

Seção XII - Do Chefe da Seção de Doutrina………………………………………………….. 34

Seção XIII - Do Chefe da Seção de Gestão e Emprego da Força Terrestre………………….. 35

Seção XIV - Dos Instrutores-Chefes das Seções de Ensino…………………………………... 36

Seção XV - Do Chefe da Seção de Operações e Instruções…………………………………... 37

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

Seção XVI - Do Chefe da Seção de Comunicação Social………………………………………… 38
Seção XVII - Do Chefe da Seção de Inteligência……………………………………………….. 39
Seção XVIII - Do Chefe da Seção de Tecnologia da Informação……………………………….. 40
Seção XIX - Do Chefe da Seção de Treinamento Físico Militar……………………………….... 41
Seção XX - Do Chefe da Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos……………………………... 42
Seção XXI - Do Regente da Banda de Música………………………………………………….. 43
CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA DO ENSINO
Seção I - Do Ensino e Seus Objetivos………………………………………………………… 44/53
Seção II - Da Frequência……………………………………………………………………… 54/57
Seção III - Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem……………………………………... 58
Seção IV - Da Habilitação Escolar…………………………………………………………… 59/63
Seção V - Da Classificação……………………………………………………………………64
CAPÍTULO VI - DA INCLUSÃO, DA EXCLUSÃO E DO DESLIGAMENTO
Seção I - Das Vagas, da Seleção e da Matrícula………………………………………………65/69
Seção II - Do Adiamento, do Trancamento e da Segunda Matrícula………………………… 70/78
Seção III - Da Exclusão e do Desligamento…………………………………………………... 79/81
CAPÍTULO VII - DO CORPO DOCENTE……………………………………………………... 82/84
CAPÍTULO VIII - DO CORPO DISCENTE
Seção I - Da Constituição……………………………………………………………………... 85/87
Seção II - Da Situação Hierárquica……………………………………………………………88
Seção III - Dos Deveres e Direitos…………………………………………………………… 89/90
Seção IV - Do Regime Disciplinar…………………………………………………………… 91/93
Seção V - Das Agremiações Internas………………………………………………………… 94/95
Seção VI - Dos Diplomas, dos Certificados e da Denominação da Turma………………….... 96/97
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Seção I - Das Disposições Finais……………………………………………………………... 98/101
Seção II - Das Disposições Transitórias……………………………………………………… 102

ANEXO - ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE SARGENTOS DE LOGÍSTICA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer preceitos aplicáveis ao pessoal e aos diversos setores da Escola de Sargentos de Logística (EsSLog).

Art. 2º A EsSLog é um estabelecimento de ensino (Estb Ens) de formação, especialização e aperfeiçoamento, da Linha de Ensino Militar Bélico, Científico-Tecnológico, Saúde e Complementar, diretamente subordinado à Diretoria de Educação Técnica Militar (DETMil), destinado a:

I - formar sargentos, habilitando-os para ocupação de cargos e desempenho de funções estabelecidas nos Quadros de Organização (QO), em tempo de guerra ou de paz;

II - aperfeiçoar sargentos, habilitando-os para ocupação de cargos e desempenho de funções estabelecidas nos QO, em tempo de guerra ou de paz;

III - especializar subtenentes e primeiros-sargentos da Qualificação Militar de Subtenentes e Sargentos (QMS) de Música, habilitando-os para ocupação de cargos e desempenho de funções privativas de Mestre de Música e Regente de Música;

IV - contribuir para o desenvolvimento da doutrina militar na área de sua competência;

V - realizar outros cursos e estágios que venham a ser determinados pelo escalão superior;

VI - cooperar com as demais organizações militares (OM) em assuntos na área da Logística Militar Terrestre; e

VII - realizar pesquisas na área de sua competência, inclusive, se necessário, com a participação de instituições congêneres.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A organização da EsSLog é a seguinte:

I - Comando e Estado-Maior:

a) Comandante (Cmt) e Diretor de Ensino (Dir Ens);

b) Subcomandante (S Cmt) e Subdiretor de Ensino (S Dir Ens); e

c) Estado-Maior.

II - Divisão de Pessoal (Div Pes);

III - Divisão Administrativa (Div Adm);

IV - Companhia de Comando e Serviços (Cia C Sv);

V - Divisão de Ensino (Div Ens);

VI - Corpo de Alunos (CA);

VII - Seção de Operações e Instruções (SOI);

VIII - Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc);

IX - Seção de Inteligência (Seç Intlg);

X - Seção de Tecnologia da Informação (Seç TI);

XI - Seção de Treinamento Físico Militar (Seç TFM);

XII - Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos (Seç Ap As Jurd); e

XIII - Banda de Música.

Parágrafo único. O Dir Ens dispõe de um órgão de assessoramento - Conselho de Ensino (Cslh Ens), de caráter exclusivamente técnico-consultivo, para assuntos pertinentes ao ensino e assim constituído:

a) Subcomandante (S Dir Ens e Presidente do Cslh Ens);

b) Chefe da Divisão de Ensino;

c) Chefe da Seção Técnica de Ensino;

d) Chefe da Seção Psicopedagógica;

e) Cmt do Corpo de Alunos;

f) Chefes das Seções de Ensino dos Cursos; e

g) outros, a critério do Dir Ens.

Art. 4º A organização pormenorizada da Escola é tratada no Regimento Interno (RI).

Art. 5º O organograma da EsSLog é o constante do Anexo.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Direção de Ensino

Art. 6º Compete à Direção de Ensino:

I - planejar, administrar e avaliar o ensino e a aprendizagem, fornecendo informações aos escalões superiores sobre a execução do processo educacional, com o objetivo de aperfeiçoá-lo constantemente;

II - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do corpo docente, seguindo normas do órgão gestor da linha de ensino, sem prejuízo das funções escolares;

III - promover a elaboração e atualização dos documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessária ou determinada, submetendo-as à consideração do escalão superior;

IV - dar cumprimento ao determinado pela documentação básica do Sistema de Ensino do Exército; e

V - decidir sobre pareceres emitidos pelo Cslh Ens.

Seção II
Do Conselho de Ensino

Art. 7º Compete ao Cslh Ens, quando for o caso, assessorar o Dir Ens a:

I - avaliar a aptidão moral e as condições técnico-profissionais e disciplinar dos alunos para a ocupação de cargos e desempenho de funções a que se propõem os cursos da EsSLog;

II - aprimorar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem em todos os aspectos;

III - avaliar o rendimento escolar dos alunos para a habilitação escolar;

IV - estudar e apreciar outros assuntos a critério do Dir Ens; e

V - julgar os casos de inabilitação escolar.

Art. 8º O Cslh Ens reunir-se-á por determinação do Dir Ens.

Seção III
Da Divisão de Pessoal

Art. 9º À Divisão de Pessoal compete:

I - assistir o Comando nas atividades de administração do pessoal militar e civil no âmbito da Escola;

II - orientar e supervisionar as atividades de administração do pessoal militar no âmbito do CA e da Cia C Sv; e

III - executar os serviços de secretaria e de Arquivo Geral.

Seção IV
Da Divisão Administrativa

Art. 10. À Div Adm compete planejar, executar e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros, de forma a assegurar o apoio necessário às atividades finalísticas da Escola.

Seção V
Da Companhia de Comando e Serviços

Art. 11. À Companhia de Comando e Serviços compete:

I - prover pessoal aos diferentes órgãos da Escola, de acordo com o quadro de cargos previstos (QCP);

II - apoiar as atividades de ensino e administração da Escola; e

III - executar a segurança na área da EsSLog.

Seção VI
Da Divisão de Ensino

Art. 12. À Div Ens compete:

I - assistir o Dir nas atividades de planejamento, programação, coordenação, execução, controle e avaliação do ensino, da pesquisa e da aprendizagem, assim como na orientação psicopedagógica e educacional dos alunos;

II - coordenar as atividades da Seção Técnica de Ensino, da Seção Psicopedagógica, da Seção de Ensino a Distância, da Seção de Doutrina, da Biblioteca e Espaço Cultural, da Seção de Gestão e Emprego da Força Terrestre e das Seções de Ensino;

III - exercer a supervisão escolar no âmbito da Escola;

IV - participar dos trabalhos de atualização das instruções e normas baixadas pelo Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) e pela DETMil, fornecendo os subsídios necessários à elaboração desses documentos; e

V - participar dos trabalhos de atualização doutrinária na área da Logística Militar Terrestre de acordo com instruções e normas recebidas do Escalão Superior.

Parágrafo único. A organização da Div Ens compreende:

a) Chefia;

b) Seção Técnica de Ensino;

c) Seção Psicopedagógica;

d) Seção de Ensino a Distância;

e) Seção de Doutrina;

f) Seção de Gestão e Emprego da Força Terrestre;

g) Seções de Ensino; e

h) Biblioteca e Espaço Cultural.

Seção VII
Do Corpo de Alunos

Art. 13. Ao Corpo de Alunos compete:

I - assistir o Dir Ens nas atividades educacionais, administrativas, disciplinares e operacionais, no âmbito do CA;

II - assegurar o enquadramento e a vivência militar dos alunos;

III - exercer ação educacional permanente sobre os alunos;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao tiro, exercícios de campanha e treinamento físico militar (TFM) dos alunos; e

V - supervisionar as atividades de ensino que lhe forem determinadas.

Seção VIII
Da Seção de Operações e Instruções

Art. 14. À Seção de Operações e Instruções compete assessorar o Cmt nas atividades de planejamento, coordenação, execução e controle da instrução militar para o efetivo permanente e variável da Escola.

Seção IX
Da Seção Comunicação Social

Art. 15. À Seção Comunicação Social compete assessorar o Cmt no planejamento, supervisão, orientação, coordenação, controle, promoção e divulgação das atividades de comunicação social.

Seção X
Da Seção de Inteligência

Art. 16. À Seção de Inteligência compete assessorar o Cmt no planejamento e execução das atividades de inteligência e contrainteligência.

Seção XI
Da Seção de Tecnologia da Informação

Art. 17. À Seção de Tecnologia da Informação compete:

I - conscientizar, avaliar e promover a qualidade e o suporte técnico, a inovação e a disseminação da tecnologia da informação necessária, para as diversas divisões e seções da EsSLog; e

II - coordenar a implantação de novos sistemas e aplicativos, a aquisição de suprimentos de informática, a manutenção da rede e a integração da assessoria jurídica na avaliação dos impactos legais para a segurança da informação.

Seção XII
Da Seção de Treinamento Físico Militar

Art. 18. À Seção de Treinamento Físico Militar compete planejar, coordenar e aplicar o TFM da Escola, buscando a melhoria contínua do desempenho físico do Corpo Docente e Discente, bem como a manutenção do estado de higidez dos militares.

Seção XIII
Da Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 19. À Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos compete apreciar os assuntos de natureza jurídica relacionados com as atividades da Escola.

Seção XIV
Da Banda de Música

Art. 20. À Banda de Música compete elevar o moral da tropa por ocasião das apresentações musicais em solenidades militares e atividades diversas com repertório que promova a marcialidade e exalte a profissão militar.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Comandante e Diretor de Ensino

Art. 21. São atribuições do Cmt e Dir Ens, além das conferidas pela legislação vigente aos Comandantes de Unidade, no que for aplicável, as seguintes:

I - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do corpo docente, seguindo normas do órgão gestor da linha de ensino, sem prejuízo das funções escolares;

II - promover a elaboração e a atualização dos documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessária ou determinada, submetendo-as à consideração do escalão superior;

III - promover à graduação de Terceiro-Sargento os concludentes dos Cursos de Formação de Sargentos (CFS) da EsSLog, desde que satisfaçam as condições exigidas nas legislações de ensino e de pessoal do Exército.

IV - convocar e decidir sobre os pareceres emitidos pelo Cslh Ens;

V - matricular os alunos nos cursos e os incluir no Corpo de Alunos;

VI - excluir, desligar e conceder segunda matrícula, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

VII - conceder o trancamento e adiamento de matrícula, de acordo com o prescrito neste Regulamento e na legislação em vigor; e

VIII - certificar e registrar os diplomas de conclusão dos cursos da EsSLog.

Parágrafo único. O Dir Ens poderá delegar atribuições ao S Dir Ens.

Seção II
Do Subcomandante e Subdiretor de Ensino

Art. 22. São atribuições do S Cmt e S Dir Ens:

I - substituir o Cmt e Dir Ens em seus impedimentos legais e executar as atribuições inerentes a este que lhe forem delegadas;

II - executar as atribuições previstas na legislação vigente aos Chefes de Estado-Maior das Unidades, no que for aplicável;

III - supervisionar as atividades de ensino, administrativas, disciplinares e de segurança das instalações; e

IV - presidir o Cslh Ens da EsSLog.

Seção III
Do Chefe da Divisão de Pessoal

Art. 23. São atribuições do Chefe da Divisão de Pessoal as previstas na legislação vigente para o Ajudante-Secretário e o S/1 das Unidades, no que for aplicável.

Seção IV
Do Chefe da Divisão Administrativa

Art. 24. São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa:

I - coordenar e fiscalizar os serviços dos seus elementos de execução nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;

II - manter estreita ligação com o Chefe da SOI e Cmt do CA para providenciar o apoio material à execução dos programas de instrução e aos planos de emprego da Escola, bem como a execução do Plano Geral de Ensino (PGE);

III - zelar pelo fiel cumprimento, por todos os setores subordinados ou vinculados à Div Adm, das prescrições ou normas gerais de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco, reguladas em planos de instrução e em manuais específicos, verificando as condições de segurança

e o uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e dispositivos de segurança nas repartições e dependências que lhe são afetas; e

IV - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e difusão das normas de controle ambiental na Escola, de acordo com a legislação ambiental das esferas federal, estadual e municipal.

Seção V
Do Comandante da Companhia de Comando e Serviços

Art. 25. São atribuições do Cmt da Companhia de Comando e Serviços:

I - desempenhar as funções de Cmt de subunidade, naquilo que for aplicável;

II - planejar, controlar e coordenar as atividades da subunidade;

III - planejar e conduzir as medidas de segurança interna sob a responsabilidade da Companhia; e

IV - planejar, executar e fiscalizar as medidas de segurança na área da EsSLog no que for solicitado pelo Comando.

Seção VI
Do Chefe da Divisão de Ensino

Art. 26. São atribuições do Chefe da Divisão de Ensino:

I - coordenar as atividades da Seção Técnica de Ensino, da Seção Psicopedagógica, da Seção de Ensino a Distância, da Seção de Doutrina, da Seção de Gestão e Emprego da Força Terrestre e das Seções de Ensino;

II - exercer a supervisão escolar no âmbito da Escola;

III - participar dos trabalhos de atualização das instruções e normas baixadas pelo DECEx e pela DETMil, fornecendo os subsídios necessários à elaboração desses documentos;

IV - participar dos trabalhos de atualização doutrinária na área da Logística Militar Terrestre, de acordo com instruções e normas recebidas do escalão superior;

V - determinar a elaboração dos pedidos de cooperação de instrução (PCI), submetendo-os à consideração do Dir Ens;

VI - elaborar o PGE; e

VII - responsabilizar-se pelas atividades de:

a) avaliação do ensino e da aprendizagem;

b) recuperação da aprendizagem do aluno, propondo ao Dir Ens, local, orientador/docente e data para realização da 2ª chamada, com previsão em quadro de trabalho semanal (QTS) e publicação em Boletim;

c) orientação educacional e psicopedagógica;

d) planejamento e execução do ensino;

e) coordenação de reuniões pedagógicas;

f) coordenação da elaboração e atualização de projetos de publicações doutrinárias;

g) orientação aos docentes e discentes sobre as normas vigentes na área do ensino;

h) avaliação e orientação dos docentes nas atividades de ensino; e

i) coordenação das atividades de elaboração e revisão curricular.

Seção VII
Do Comandante do Corpo de Alunos

Art. 27. São atribuições do Cmt do CA:

I - assegurar o enquadramento e a vivência militar dos alunos;

II - exercer ação educacional permanente sobre os alunos;

III - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao tiro, exercícios de campanha, competições esportivas e TFM dos alunos;

IV - aplicar os princípios de justiça e disciplina, de acordo com o Regulamento Disciplinar do Exército (RDE);

V - planejar, orientar e controlar as atividades administrativas e operacionais do CA, assegurando a coordenação e a integração com as atividades de ensino;

VI - colaborar com o comando da Escola na fiscalização, manutenção e conservação do material e das instalações de responsabilidade do CA; e

VII - incutir nos alunos, em todos os atos da vida diária, principalmente pelo exemplo de Comandantes, instrutores, monitores e da continuada ação educativa, persuasiva e corretiva, o sentimento individual e coletivo, da criação, aquisição e preservação dos valores militares.

Seção VIII
Dos Instrutores e dos Monitores

Art. 28. São atribuições dos Instrutores:

I - ministrar o ensino da disciplina sob sua responsabilidade, conforme as leis, as diretrizes e as normas específicas do ensino;

II - participar do planejamento anual do ensino da disciplina a seu encargo;

III - elaborar estudos didático-pedagógicos, quando instruído a fazê-lo ou por iniciativa própria, visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, submetendo-o às Seções de Ensino, para apreciação;

IV - executar as atividades de administração escolar que lhe sejam afetas ou lhe sejam determinadas pela Div Ens;

V - colaborar com a Div Ens na preparação de material didático, elaboração e revisão curricular da disciplina sob sua responsabilidade e de projetos que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

VI - empenhar-se em seu autoaperfeiçoamento profissional, visando a maior eficiência no desempenho de suas tarefas; e

VII - destacar-se pelo exemplo.

Art. 29. São atribuições dos Monitores:

I - auxiliar o instrutor no planejamento e preparação da sessão de instrução;

II - cooperar com o instrutor no controle e observação do desempenho dos instruendos;

III - preparar o local (arrumação, ventilação e iluminação) de realização da instrução;

IV - reunir, preparar e operar os meios auxiliares de instrução;

V - substituir o instrutor quando necessário; e

VI - executar corretamente as "demonstrações" quando acionado pelo instrutor;

VII - executar, também, a função de instrutor; e

VIII - destacar-se pelo exemplo.

Seção IX
Do Chefe da Seção Técnica de Ensino

Art. 30. O Chefe da Seção Técnica de Ensino é assessor do Chefe da Div Ens e suas atribuições, além das previstas nas normas vigentes, são as seguintes:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de ensino e de aprendizagem, através da aplicação e atualização dos instrumentos necessários;

II - controlar a execução do PGE, da documentação curricular e dos demais documentos de ensino sob responsabilidade da Escola;

III - difundir as notas de provas e da classificação dos alunos, após aprovação do Dir Ens;

IV - emitir parecer técnico quanto às propostas de provas e pedidos de revisão, antes da apreciação pelo Chefe da Div Ens;

V - realizar pesquisas educacionais;

VI - elaborar os documentos de ensino sob responsabilidade da Escola, quando necessário, submetendo-os à apreciação do Chefe da Div Ens;

VII - realizar a coordenação pedagógica;

VIII - orientar os docentes e discentes sobre as normas vigentes;

IX - planejar e realizar os estágios de atualização pedagógica para instrutores e monitores; e

X - elaborar e registrar os diplomas e certificados de conclusão de cursos da EsSLog.

Seção X
Do Chefe da Seção Psicopedagógica

Art. 31. O Chefe da Seção Psicopedagógica é o assessor do Chefe da Div Ens nos assuntos pertinentes ao atendimento psicopedagógico, orientação educacional, orientação vocacional, assistência social e desenvolvimento e avaliação dos conteúdos atitudinais.

Art. 32. Suas atribuições são as seguintes:

I - planejar, coordenar e dinamizar atividades que tenham por objetivo assistir o aluno no processo de aprendizagem, no desenvolvimento dos conteúdos conceitual e na orientação educacional;

II - participar de atividades, projetos e pesquisas ligados às áreas educacional e psicológica que promovam a atualização profissional dos integrantes da Seção Psicopedagógica;

III - promover a integração dos diversos segmentos da organização da Escola que concorrem para o desenvolvimento psicopedagógico do aluno, principalmente com o CA e Seção Técnica de Ensino;

IV - manter sigilo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência do exercício de sua atividade, não se entendendo como quebra de sigilo informar a especialistas comprometidos com o atendimento;

V - elaborar o conceito escolar dos alunos, ao final dos diversos cursos, para aprovação pelo Dir Ens; e

VI - elaborar a documentação para o desenvolvimento de conteúdos atitudinais.

Seção XI
Do Chefe da Seção de Ensino a Distância

Art. 33. É atribuição do Chefe da Seção de Ensino a Distância coordenar, no âmbito da EsSLog, as atividades relativas ao Ensino a Distância.

Seção XII
Do Chefe da Seção de Doutrina

Art. 34. São atribuições do Chefe da Seção de Doutrina e Biblioteca:

I - fiscalizar o cumprimento da doutrina da Logística Militar Terrestre;

II - planejar, orientar e coordenar os trabalhos de pesquisa de novas técnicas e doutrinas de emprego da Logística Militar Terrestre;

III - cooperar para a elaboração de anteprojetos de publicações doutrinárias na área da Logística Militar Terrestre, por iniciativa própria ou quando determinado pelo escalão superior;

IV - analisar os documentos de cunho didático, elaborados ou revisados pelas Seções de Ensino; e

V - disseminar as informações doutrinárias de interesse do ensino;

Seção XIII
Do Chefe da Seção de Gestão e Emprego da Força Terrestre

Art. 35. É atribuição do Chefe da Seção de Gestão e Emprego da Força Terrestre ministrar as instruções dos assuntos comuns a todas as qualificações militares para os Cursos de Aperfeiçoamento e de Formação de Sargentos.

Seção XIV
Dos Instrutores-Chefes das Seções de Ensino

Art. 36. É atribuição dos Instrutores-Chefes das Seções de Ensino assessorar o Chefe da Div Ens nas atividades de planejamento, programação, execução, avaliação e controle do ensino.

Seção XV
Do Chefe da Seção de Operações e Instruções

Art. 37. São atribuições do Chefe da Seção de Operações e Instruções:

I - planejar, organizar e coordenar, mediante determinação do Cmt e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a instrução da Unidade;

II - organizar e manter em dia o registro da instrução de quadros;

III - organizar e relacionar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;

IV - organizar as cerimônias militares, em coordenação com outros oficiais do Estado-Maior;

V - elaborar os documentos de instrução de sua responsabilidade e submetê-los à aprovação do Cmt;

VI - fiscalizar a instrução, a fim de propor medidas no sentido de obter o melhor rendimento da atividade;

VII - propor, com a colaboração do Chefe da Div Pes, a qualificação das praças, de acordo com os resultados alcançados ao término do período de instrução individual;

VIII - colaborar com o Chefe da Seç Intlg na elaboração das instruções e planos de segurança e defesa da Escola;

IX - coordenar as palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco a serem ministradas pelos oficiais de prevenção de acidentes na instrução (OPAI);

X - coordenar e verificar, com a colaboração dos diversos OPAI da Escola, a previsão e o cumprimento das prescrições de prevenção de acidentes em todas as atividades de instrução; e

XI - preparar a documentação de operações e coordenar a elaboração daquela que não for de sua responsabilidade direta.

Seção XVI
Do Chefe da Seção de Comunicação Social

Art. 38. São atribuições do Chefe da Seção de Comunicação Social:

I - acompanhar, para efeito de levantamento do grau de satisfação do público interno, a execução do serviço especial que compreende, entre outras, as atividades de visitação a espaços culturais e atividades de recreação;

II - ouvir opiniões, principais anseios e preocupações dos públicos interno e externo, propondo medidas para explorar aspectos positivos e neutralizar efeitos negativos;

III - quando determinado pelo Cmt:

a) divulgar as atividades da Escola junto aos públicos interno e externo;

b) organizar e conduzir os eventos sociais e culturais; e

c) elaborar os programas de lazer e de assistência religiosa da Unidade.

IV - cooperar no preparo e na divulgação das solenidades cívico-militares;

V - cooperar com o comando nos assuntos de assistência social;

VI - manter atualizadas as listas de autoridades locais, personalidades civis e militares e amigos da OM, bem como as das datas significativas;

VII - orientar seus subordinados quanto ao atendimento adequado aos públicos externo e interno;

VIII - confeccionar o Plano de Comunicação Social da Escola, conforme as orientações contidas no Plano de Comunicação Social do Exército e de acordo com as diretrizes e determinações recebidas do Cmt;

IX - elaborar, quando necessário, o Anexo de Comunicação Social às ordens de serviço/instruções, submetendo-o à apreciação do Cmt;

X - ligar-se com os demais órgãos de comunicação social que integram o Sistema de Comunicação Social do Exército;

XI - elaborar material de divulgação da Escola e atualizá-lo quando necessário ou por determinação do Cmt; e

XII - manter o Espaço Cultural Marechal Paiva Chaves em condições de visitação.

Seção XVII
Do Chefe da Seção de Inteligência

Art. 39. São atribuições do Chefe da Seção de Inteligência:

I - dirigir a instrução de inteligência da escola, em coordenação com o Chefe da Div Ens e Chefe da SOI;

II - coordenar, com os demais elementos da Escola, todas as medidas que se relacionem com a inteligência e a contrainteligência;

III - fazer relatórios e coletar informes periódicos;

IV - receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados à Unidade;

V - preparar e distribuir o Boletim de Acesso Restrito;

VI - elaborar a correspondência sigilosa relativa à sua seção e controlar os documentos sigilosos da Unidade, protocolando-os, ainda que elaborados em outras seções;

VII - ter sob sua guarda pessoal o material para correspondência criptográfica e os documentos sigilosos controlados;

VIII - elaborar, em coordenação com o Chefe da SOI, as instruções e os planos de segurança do quartel; e

IX - cooperar com o Chefe da SOI nas atividades ligadas ao planejamento operacional.

Seção XVIII
Do Chefe da Seção de Tecnologia da Informação

Art. 40. São atribuições do Chefe da Seção de Tecnologia da Informação:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Seção, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo Cmt, bem como praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições;

II - promover a interação entre as divisões e seções, de forma a permitir o melhor desenvolvimento das atividades na Escola;

III - estabelecer o sistema de comunicação normativo da Seção, que compreende um conjunto de instrumentos normativos e específicos, através dos quais são implementadas políticas, diretrizes, atos administrativos, critérios e procedimentos internos em consonância com as diretrizes do Comando da Escola;

IV - constituir e participar de comissões que visem à avaliação e proposição de soluções de assuntos relativos às atividades de informática e afins;

V - manter o bom funcionamento dos sistemas utilizados na Escola; e

VI - gerenciar a rede da *intranet* e *internet*, através de constantes atualizações e controle do material publicado.

Seção XIX
Do Chefe da Seção de Treinamento Físico Militar

Art. 41. São atribuições do Chefe da Seção de Treinamento Físico Militar:

I - adequar, se for o caso, o programa anual de TFM às particularidades da Escola;

II - elaborar, em conjunto com o médico, os programas de desenvolvimento de padrões para os militares "não suficientes", nos casos em que não seja possível a execução do programa anual de TFM;

III - avaliar se a carga de trabalho físico está adequada à aptidão física dos militares;

IV - acompanhar o TFM dos militares "não suficientes", em conjunto com o médico;

V - elaborar o relatório de avaliação do desempenho físico da Escola;

VI - compor a comissão de aplicação do Teste de Aptidão Física (TAF);

VII - compor a comissão de planejamento do TFM e TAF alternativos;

VIII - planejar e dirigir as competições desportivas no âmbito da Escola;

IX - planejar, organizar e supervisionar o treinamento das equipes desportivas da Escola;

X - ministrar instruções sobre treinamento físico;

XI - organizar e dirigir atividades desportivas de caráter recreativo com a participação dos públicos externo e interno;

XII - orientar os demais instrutores e guias quanto aos princípios do TFM; e

XIII - garantir que seja respeitada a individualidade biológica dos militares durante a prática do TFM, mesmo que em detrimento da padronização dos movimentos.

Seção XX
Do Chefe da Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 42. São atribuições do Chefe da Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos:

I - assessorar o Comando da EsSLog em questões relativas à justiça militar ou comum, bem como nos processos administrativos em geral;

II - acompanhar, com o devido registro documental, os processos em curso na justiça comum ou especializada e que sejam do interesse da administração militar; e

III - proporcionar apoio e assessoramento nos processos de insubmissão e deserção de praças.

Parágrafo único. É atribuição do Chefe da Seç Ap As Jurd, além das previstas na legislação e normas vigentes, controlar e organizar os subsídios à Advocacia-Geral da União nas ações de interesse da União e ligadas, direta ou indiretamente, à EsSLog.

Seção XXI
Do Regente da Banda de Música

Art. 43. São atribuições do Regente da Banda de Música:

I - dirigir pessoalmente a instrução da banda de música;

II - fiscalizar a parte musical da banda de tambores e de corneteiros ou clarins;

III - responder, perante o Chefe da Div Pes, pela disciplina da banda de música nas tocatas e formaturas, levando ao seu conhecimento as irregularidades que ocorrerem;

IV - examinar todo o instrumental antes de ensaios, tocatas e formaturas, participando ao Chefe da Div Pes as alterações que verificar;

V - passar minuciosa revista no pessoal da banda antes das tocatas e formaturas, exigindo correta apresentação, asseio dos uniformes e limpeza do instrumental;

VI - responder pela carga e pela manutenção do instrumental e material diverso distribuído à banda de música; e

VII - cooperar com o Chefe da Div Pes na seleção do pessoal destinado à qualificação militar de corneteiros e clarins.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DO ENSINO

Seção I
Do Ensino e seus Objetivos

Art. 44. O ensino na EsSLog é ministrado em consonância com a legislação que regula o ensino de grau médio no país e conforme o Regulamento da Lei de Ensino no Exército.

Art. 45. Os Documentos de Currículo da EsSLog estabelecerão os Planos Integrados de Disciplinas, os Planos de Disciplinas (PLANID) e os Quadros Gerais das Atividades Escolares (QGAEs), que constituirão o conjunto de conhecimentos relativos ao ensino necessários à condução dos cursos a cargo da Escola.

Art. 46. Os regimes adotados são de internato para a formação e de externato para o aperfeiçoamento e especialização.

Art. 47. As datas de início e término dos diferentes cursos são fixadas pelo DECEx, por proposta do Estb Ens e sob a coordenação da DETMil.

Art. 48. Funcionam na EsSLog os seguintes cursos/períodos/fases:

I - Período de Qualificação (PQ) dos Cursos de Formação - para os Cursos de Formação de Sargentos com equivalência de estudos aos cursos técnicos e eixos tecnológicos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, no Nível Técnico, das seguintes QMS:

a) Material Bélico - Manutenção de Armamento (Mnt Armt);

b) Material Bélico - Mecânico Operador (Mec Op);

c) Material Bélico - Manutenção de Viatura Automóvel (Mnt Vtr Auto);

d) Manutenção de Comunicações (Mnt Com);

e) Intendência (Int);

f) Topografia (Topo);

g) Músico (Mus); e

h) Saúde (Sau).

II - Fase Presencial dos Cursos de Aperfeiçoamento - com habilitação correspondente e equivalência de estudos aos cursos técnicos e eixos tecnológicos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, no Nível Pós-Técnico, das seguintes QMS:

a) Material Bélico - Mnt Armt;

b) Material Bélico - Mec Op;

c) Material Bélico - Mnt Vtr Auto;

d) Mnt Com;

e) Int;

f) Topo;

g) Aviação (Av); e

h) Sau.

III - Especialização em Mestre de Música.

Art. 49. Os cursos do inciso I, anterior, têm por objetivo a formação dos sargentos de carreira, com a aquisição de conhecimentos, habilitando-os para ocupação de cargos e desempenho de funções, estabelecidos nos QO, em tempo de guerra ou de paz.

Art. 50. Os cursos do inciso II, anterior, têm por objetivo o aperfeiçoamento dos sargentos de carreira, com a aquisição de conhecimentos, habilitando-os para ocupação de cargos e desempenho de funções, estabelecidos nos QO, em tempo de guerra ou de paz.

Art. 51. O curso do inciso III, anterior, tem por objetivo complementar a formação do Subtenente e do 1º Sargento Músico, iniciada no Curso de Formação de Sargentos Músicos, dando continuidade à aquisição de conhecimentos específicos, habilitando-os ao Quadro Auxiliar de Oficiais.

Art. 52. A duração total dos cursos será regulada pelo DECEx.

Art. 53. Cabe à EsSLog:

I - diplomar os concludentes do Curso de Formação de Sargentos de carreira com o Título Profissional de Nível Técnico, conforme a equivalência de estudo prevista nas Instruções Reguladoras do Sistema de Educação Técnica no Exército - SETEx (EB60-IR-57.007);

II - diplomar os concludentes do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de carreira com o Título Profissional de Nível Pós-Técnico, conforme a equivalência de estudo prevista nas Instruções Reguladoras do Sistema de Educação Técnica no Exército - SETEx (EB60-IR-57.007); e

III - diplomar os concludentes do Curso de Especialização em Mestre de Música (CEMM).

Seção II
Da Frequência

Art. 54. A frequência aos trabalhos escolares é obrigatória.

Art. 55. O limite máximo de pontos perdidos, para efeito de exclusão, é fixado anualmente no PGE e nas legislações específicas e não poderá exceder a 25% do número total de tempos de aula/instrução (disciplinas curriculares e complementação do ensino), previstos para os cursos no correspondente ano letivo.

Art. 56. O aluno perde 1 (um) ponto por tempo de aula, de instrução ou de atividades escolares que deixar de assistir, ou a que não assistir integralmente, se sua falta for justificada e 3 (três) pontos, se não for justificada.

§ 1º O aluno perde um máximo de 10 (dez) pontos se deixar de comparecer ou se assistir parcialmente a uma atividade escolar de duração superior a 8 (oito) horas, quando sua falta for justificada, e o triplo de pontos se não for justificada.

§ 2º O número total de pontos perdidos pelo aluno, contados sempre a partir do início do curso, é publicado em aditamento ao Boletim Interno (BI). No caso do CFS será o do início do PQ.

Art. 57. As condições, as responsabilidades e os procedimentos relativos à apuração da frequência às atividades de ensino são as seguintes:

I - salvo motivo imperioso, justificado por escrito, nenhum instrutor ou monitor poderá dispensar qualquer aluno de aulas ou instrução;

II - a responsabilidade pela classificação das faltas justificadas, não justificadas ou que não acarretam perda de pontos, será do Cmt do CA, de acordo com a relação de motivos abaixo:

a) terá a falta justificada e perderá 1 (um) ponto por tempo de atividade que deixar de assistir, ou a que não assistir integralmente, o(a) aluno(a) que estiver em uma das seguintes situações:

1) visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizado;

2) dispensa por prescrição médica;

3) comparecimento a organização civil de saúde ou profissional de saúde autônomo, encaminhado pelo médico da Escola;

4) baixa a hospital;

5) doença em casa, sendo homologada por médico da Escola;

6) gozo de dispensa regulamentar; e

7) dispensado por motivo de luto.

b) não terá a falta justificada e perderá 3 (três) pontos para cada tempo de atividade o aluno que se ausentar das atividades escolares sem justo motivo;

c) não perderá pontos o aluno enquadrado nas seguintes atividades:

1) à disposição da Justiça;

2) entrevista na Seção Psicopedagógica;

3) dispensa por prescrição médica (de esforços físicos), desde que esteja presente no local da instrução, exceto no caso de TFM;

4) motivo de força maior, oficialmente reconhecida, decorrente de incêndio, inundação, naufrágio, sinistro aéreo e outras calamidades; e

5) outros motivos, a critério do Cmt do CA.

III - a perda de pontos por faltas às atividades não exclui a aplicação da sanção disciplinar cabível, quando for o caso.

Seção III
Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Art. 58. A avaliação do ensino e da aprendizagem é realizada de acordo com o estabelecido nas normas e instruções baixadas pelo DECEx.

Seção IV
Da Habilitação Escolar

Art. 59. A habilitação escolar é reconhecida levando-se em consideração seu rendimento escolar integral: factual, conceitual, procedimental, atitudinal e sua aptidão moral.

Parágrafo único. É considerado aprovado o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em todas as disciplinas.

Art. 60. O aluno que não atingir a nota mínima prevista nas provas formais será submetido à recuperação da aprendizagem.

§ 1º Depois de concluída a recuperação da aprendizagem o aluno será submetido à nova prova; se demonstrar na avaliação que recuperou o conteúdo, receberá a nota 5,0 (cinco vírgula zero), que substituirá a anterior.

§ 2º O aluno que, mesmo após haver sido submetido à recuperação da aprendizagem, não tenha obtido a nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) na disciplina, estará, em princípio, reprovado. Contudo, esta situação poderá ser analisada pelo Cslh Ens, tendo em vista a formulação de parecer sobre a sua aprovação ou não, que subsidiará a decisão do Dir Ens.

§ 3º A recuperação não consumirá carga horária de qualquer disciplina e deverá ser prevista em QTS e publicada em BI.

Art. 61. Durante o curso o aluno é submetido a observações que conduzem à elaboração de seu conceito escolar, síntese da avaliação qualitativa dos atributos de sua personalidade, realizada por métodos padronizados.

Parágrafo único. O conceito escolar é elaborado de acordo com as normas e instruções setoriais baixadas pelo DECEx.

Art. 62. O conceito escolar emitido ao final do curso constará das alterações do concludente e compõe a nota final do aluno, conforme legislação em vigor.

Art. 63. O aluno do CFS que concluir o curso com aproveitamento é promovido à graduação de 3º sargento de carreira na forma da legislação vigente.

Seção V
Da Classificação

Art. 64. Ao final do curso os alunos serão classificados dentro de cada QMS por ordem decrescente de rendimento escolar.

§ 1º A classificação do aluno do CFS é feita dentro de cada QMS e define sua situação hierárquica na turma de formação, para fins de inserção no almanaque de praças e escolha da OM de destino.

§ 2º Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos são refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade; persistindo, ainda, a coincidência nos resultados finais, a classificação geral obedece à ordem de precedência prescrita no Estatuto dos Militares.

CAPÍTULO VI
DA INCLUSÃO, DA EXCLUSÃO E DO DESLIGAMENTO

Seção I
Das Vagas, da Seleção e da Matrícula

Art. 65. O número de vagas, em cada curso, será fixado anualmente pelo Estado-Maior do Exército, de acordo com os seguintes critérios:

§ 1º Para os Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos:

I - as vagas para matrícula destinam-se aos 2º sargentos não aperfeiçoados relacionados para realizarem os cursos de aperfeiçoamento da EsSLog; e

II - a seleção dos sargentos para os diferentes cursos de aperfeiçoamento da EsSLog será feita pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP), de acordo com o número de vagas, relacionando-os por QMS, na ordem de antiguidade.

§ 2º Para o Curso de Especialização em Mestre de Música:

I - as vagas para matrícula destinam-se aos subtenentes e 1º Sargentos relacionados para realizarem CEMM da EsSLog;

II - a seleção dos Subtenentes e 1º Sargentos para o CEMM da EsSLog será feita pelo DGP, de acordo com o número de vagas e após aprovação em processo seletivo específico; e

III - a matrícula é informada à OM de origem do aluno, que deverá transcrever, em seu BI, o ato administrativo do Cmt da EsSLog.

§ 3º Para os Cursos de Formação de Sargentos:

I - as vagas para matrícula destinam-se aos alunos que concluírem, com aproveitamento, o período básico nas organizações militares do corpo de tropa (OMCT);

II - a seleção dos alunos para o Curso de Formação de Sargentos da EsSLog será feita de acordo com a classificação obtida ao término do período básico nas OMCT; e

III - a matrícula é informada à DETMil.

Art. 66. A relação para matrícula nos cursos da EsSLog é publicada em BI do DGP.

Art. 67. Os militares relacionados para a realização de curso na EsSLog são matriculados, mediante publicação em aditamento ao BI, na data fixada para início do período letivo.

Art. 68. A partir do ato da matrícula caracteriza-se, para o militar, a situação de aluno da EsSLog.

Art. 69. A autorização para matrícula de militares de Nações Amigas é concedida por ato de autoridade competente do Comando do Exército e obedece à legislação específica.

Seção II
Do Adiamento, do Trancamento e da Segunda Matrícula

Art. 70. No CFS, a concessão de adiamento de matrícula é uma atribuição do Cmt da OMCT e é regulado em legislação própria.

Art. 71. Os militares relacionados para matrícula no Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS) ou no CEMM podem obter, uma única vez, mediante requerimento ao Cmt da EsSLog, o adiamento de matrícula, após terem sido designados em Aditamento da Diretoria de Controle de Efetivo e Movimentações.

Art. 72. O candidato ao CFS ou militar previsto para a realização de curso na EsSLog que obtiver adiamento de matrícula não perde o direito ao trancamento de matrícula.

Art. 73. O candidato ao CFS ou militar previsto para a realização de curso na EsSLog cuja matrícula tenha sido adiada só poderá ser matriculado:

I - no início do ano letivo ou do curso seguinte ao do adiamento; e

II - se atender às condições especificadas na legislação pertinente.

Art. 74. O trancamento da matrícula do aluno é concedido a pedido, ou aplicado *ex officio*, somente uma vez, pelo Cmt da EsSLog, e ocorrerá somente após a efetivação de matrícula do aluno publicada em BI da Escola.

Art. 75. São motivos para concessão de trancamento de matrícula:

I - necessidade do serviço;

II - necessidade de tratamento de saúde própria, devidamente comprovada em inspeção de saúde por Junta de Inspeção de Saúde (JIS), que considere o aluno contraindicado a permanecer no CFS e confirmada em sindicância que a doença ou lesão que acometa o aluno não seja preexistente à data de matrícula no CFS;

III - necessidade de tratamento de saúde de dependente legal, se comprovado ser indispensável à assistência permanente por parte do aluno;

IV - necessidade particular do aluno considerada justa pelo Cmt; e

V - quando a aluna em inspeção de saúde tenha sido considerada apta, porém contra indicada temporariamente, em face à constatação de gravidez.

§ 1º O aluno que tiver sua matrícula trancada *ex officio*, com base no inciso II deste artigo, deverá realizar o seu tratamento sob o controle e/ou acompanhamento do Posto Médico da Guarnição mais próxima do local onde declarar residência.

§ 2º O Cmt da EsSLog, após ouvir o médico militar e se julgar pertinente, poderá, também, na hipótese de incidência do inciso II deste artigo, permitir que o tratamento seja feito e custeado com recursos próprios do aluno, desde que o interessado requeira, especificando o local e os meios disponíveis, e apresente um termo assinado, com duas testemunhas, isentando a União de quaisquer responsabilidades pelas consequências do tratamento.

Art. 76. O Cmt pode conceder uma segunda matrícula, por meio de requerimento devidamente fundamentado, conforme legislação específica, por uma única vez e no ano seguinte ao trancamento, ao aluno excluído, desde que:

§ 1º Para os Cursos de Formação de Sargentos:

I - tenha sido excluído por trancamento de matrícula, concedido durante a realização do PQ;

II - seja considerado apto em nova inspeção de saúde e novo exame físico a serem realizados na EsSLog ou em uma outra OM do Exército, a pedido da EsSLog, antes do início do PQ;

III - venha a finalizar o curso com a idade máxima prevista para sua conclusão de acordo com as Instruções Reguladoras para o Concurso de Admissão (IRCAM/CFS) referentes ao ano em que prestou concurso;

IV - atenda às demais condições exigidas nas IRCAM/CFS, referentes ao ano em que prestou concurso, e neste Regulamento;

V - o requerimento de solicitação deverá dar entrada na EsSLog até 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para a matrícula, a fim de se realizar uma nova inspeção de saúde e um novo exame físico antes do início do PQ; e

VI - a segunda matrícula será efetivada no início do PQ seguinte à concessão da primeira matrícula, devendo o aluno frequentar todas as atividades curriculares e não sendo considerados, para fins escolares, os dias ou meses cursados no PQ anterior ao trancamento da matrícula.

§ 2º Para o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos:

I - tenha sido excluído por trancamento de matrícula, concedido durante a realização do CAS (1ª e 2ª fases); e

II - a segunda matrícula será efetivada no início do turno, devendo o sargento aluno frequentar todas as atividades curriculares, não sendo considerado, para fins escolares, o período cursado antes do trancamento da matrícula.

Art. 77. Excepcionalmente, em casos de persistência de problemas de saúde própria ou de dependente legal, ou em casos de gravidez/amamentação, poderá ser concedida segunda matrícula a critério do Cmt da EsSLog, em um período não superior a 2 (dois) anos letivos da data de concessão do trancamento.

Art. 78. Ao aluno excluído por incidir nos art. 55 ou 56 deste Regulamento, não será concedida segunda matrícula.

Parágrafo único. O aluno para o qual foi concedida segunda matrícula deverá participar de todas as atividades previstas no PGE do ano em que for concedida segunda matrícula, independentemente de já ter sido aprovado em alguma(s) disciplina(s) no ano em que efetuou o trancamento de matrícula, sendo-lhe atribuídos os novos graus obtidos na(s) disciplina(s) do ano corrente.

Seção III
Da Exclusão e do Desligamento

Art. 79. O aluno que tenha sua matrícula trancada será excluído, permanecendo adido à EsSLog, nas situações previstas neste Regulamento, por:

I - necessidade do serviço; e

II - necessidade de tratamento de saúde própria ou de dependente legal.

Art. 80. É excluído e desligado o aluno que:

I - concluir o curso com aproveitamento;

II - for reprovado no curso;

III - tiver deferido pelo Cmt seu requerimento de desligamento do curso;

IV - tiver sua matrícula trancada por necessidade particular considerada justa pelo Cmt;

V - ingressar no comportamento "Mau" ou no “Insuficiente” e não tiver tempo hábil para voltar ao “Bom” até o final do curso;

VI - for licenciado à bem da disciplina;

VII - for considerado em inspeção de saúde “Incapaz definitivamente para o serviço do Exército” ou para o prosseguimento do curso;

VIII - não atender às condições previstas para segunda matrícula prevista no art. 71;

IX - ultrapassar o limite de pontos perdidos permitido para o ano letivo ou curso;

X - for considerado inapto para a carreira militar, por revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do Exército ou o prosseguimento do curso, conforme o caso;

XI - utilizar de meios ilícitos na realização de qualquer trabalho escolar; e

XII - falecer.

§ 1º O aluno que for contraindicado a permanecer no CFS em virtude de doença ou lesão preexistente à data da matrícula, confirmada em sindicância, terá a sua matrícula anulada, sendo, em consequência, excluído e desligado.

§ 2º O aluno do CFS que for considerado em inspeção de saúde “Incapaz Definitivamente para o Serviço do Exército”, não sendo a doença ou lesão preexistente à data da matrícula e havendo direito ao amparo do Estado, será excluído, mas permanecerá adido aguardando a definição de sua situação, em conformidade com a legislação pertinente.

§ 3º As situações previstas nos incisos V, VI, IX, X e XI serão confirmadas através de sindicância.

Art. 81. O aluno do sexo masculino desligado, exceto por motivo de falecimento, ingressa em uma das seguintes situações perante o serviço militar:

I - se de origem militar, sendo praça não estabilizada, será restituído o certificado de reservista, devendo a Circunscrição de Serviço Militar (CSM) correspondente ser informada sobre situação do reservista;

II - se de origem militar, sendo praça estabilizada, poderá ser reincluído na Força de origem, conforme previsto no § 2º do art. 121, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, Estatuto dos Militares; e

III - se de origem civil e se desligado após o Período Básico, sendo portador de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) ou de Certificado de Alistamento Militar (CAM), será considerado "Reservista de 2ª Categoria", devendo a CSM correspondente ser informada sobre a nova situação do reservista.

CAPÍTULO VII
DO CORPO DOCENTE

Art. 82. O Corpo Docente é composto pelo Cmt e Dir Ens, pelo S Cmt e S Dir Ens, pelos integrantes da Div Ens e CA.

Art. 83. O recrutamento para o corpo docente deve ser feito mediante cuidadosa seleção, na qual são consideradas, particularmente, a competência profissional, as condutas militar e civil e a capacidade para o ensino, definidas no conceito obtido pelo profissional no curso que o capacita para o exercício do cargo e em informações cadastrais.

Art. 84. O Corpo Docente será submetido anualmente aos Estágios de Atualização Pedagógica.

CAPÍTULO VIII
DO CORPO DISCENTE

Seção I
Da Constituição

Art. 85. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos da EsSLog.

Art. 86. A inclusão no CA faz-se na mesma data em que é publicada a matrícula.

Parágrafo único. Para os cursos de formação, a partir daquela data o matriculado perde automaticamente a situação hierárquica anterior.

Art. 87. A exclusão e o desligamento ou a adição do aluno são efetuados simultaneamente com a exclusão e o desligamento do CA.

Seção II
Da Situação Hierárquica

Art. 88. Entre os alunos, a precedência hierárquica obedece ao prescrito no Estatuto dos Militares.

Parágrafo único. O aluno do CFS é hierarquicamente equiparado ao cabo, sem precedência sobre o mesmo, na forma prescrita no Estatuto dos Militares.

Seção III
Dos Deveres e Direitos

Art. 89. São deveres do aluno:

I - assistir integralmente a todas as aulas e instruções previstas para seu curso;

II - dedicar-se ao seu próprio aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;

III - contribuir para o prestígio da Escola;

IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas;

V - cooperar para a conservação do material e das instalações da EsSLog;

VI - participar de todas as atividades escolares;

VII - observar rigorosamente os ditames impostos pelas leis vigentes, pela ética militar e normas de moral e bons costumes;

VIII - empenhar-se em práticas sadias de higiene individual e coletiva;

IX - cumprir as normas regulamentares e determinações superiores; e

X - cultuar das tradições históricas da EsSLog.

Art. 90. São direitos do aluno:

I - os previstos no Estatuto dos Militares, na legislação e em normas próprias;

II - ser submetido à recuperação da aprendizagem, caso não tenha obtido a nota mínima em provas formais;

III - solicitar revisão de prova, de acordo com as normas em vigor;

IV - reunir-se com outros alunos para organizar, no âmbito da EsSLog, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições aprovadas pelo Cmt;

V - recorrer, quando se julgar prejudicado, à autoridade competente, conforme estabelecido neste Regulamento;

VI - ter acesso à Seção Psicopedagógica para fins de orientação específica; e

VII - solicitar trancamento de matrícula ou desligamento do curso de acordo com o estabelecido neste Regulamento.

Seção IV
Do Regime Disciplinar

Art. 91. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar e ao Regulamento Disciplinar do Exército, consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar no que se refere às transgressões disciplinares.

Art. 92. Além das recompensas previstas no RDE são conferidos prêmios aos alunos, de acordo com o estabelecido em normas do DECEx e no RI.

Art. 93. O aluno que cometer transgressões disciplinares que atentem contra a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe, de acordo com as condições contidas no RDE, observado o disposto no direito da ampla defesa e do contraditório daquele Regulamento, será excluído e desligado após a publicação em BI da solução de processo administrativo que constatar as faltas cometidas.

Seção V
Das Agremiações Internas

Art. 94. O Grêmio de Alunos do CFS é um órgão que se destina, exclusivamente, a promover a integração social dos alunos por meio de atividades culturais, artísticas, recreativas, esportivas e beneficentes, sob a supervisão do Cmt CA.

Parágrafo único. O Grêmio de Alunos do CFS é regido por estatuto aprovado pelo Cmt da EsSLog.

Art. 95. Outras agremiações internas de discentes poderão funcionar, desde que regidas por estatutos próprios e autorizadas pelo Cmt da EsSLog.

Parágrafo único. As agremiações de caráter religioso não podem interferir em assuntos estranhos à sua área de ação.

Seção VI
Dos Diplomas, dos Certificados e da Denominação da Turma

Art. 96. Compete ao Cmt/Dir da EsSLog a concessão e o registro dos diplomas e dos certificados aos concluintes de seus cursos.

Art. 97. A denominação histórica das turmas de formação é escolhida de acordo com os seguintes procedimentos:

I - os integrantes da turma propõem ao Dir Ens da EsSLog 3 (três) nomes que devem exaltar fatos edificantes ou vultos incontestes da História do Brasil, guardando, em princípio, significativa relação com a EsSLog e tendo sua apreciação isenta de influência de ordem passional;

II - os nomes escolhidos são encaminhados pelo canal de comando ao DECEx; e

III - o nome homologado pelo Chefe do DECEx passa a ser a denominação histórica oficial da turma, sendo publicada em BI da EsSLog.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Das Disposições Finais

Art. 98. Este Regulamento é complementado pelo RI, no qual são fixadas as prescrições relativas aos detalhes de organização, atribuições e de funcionamento da EsSLog.

Art. 99. O S Cmt e os Chefes de Div/Seç exercerão as atribuições do Cmt que lhes forem delegadas.

Art. 100. O termo "aluno" utilizado neste Regulamento refere-se tanto ao sexo masculino quanto ao sexo feminino.

Art. 101. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Chefe do DECEx, por intermédio da DETMil, com base na legislação específica.

Seção II
Das Disposições Transitórias

Art. 102. A EsSLog apresentará à DETMil, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data da publicação deste Regulamento, a proposta de RI.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE SARGENTOS DE LOGÍSTICA

